# STANDAR PELAYANAN

# (SP)

## KECAMATAN DOLOPO

**KECAMATAN DOLOPO KABUPATEN MADIUN**

**TAHUN 2021**

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

# KECAMATAN DOLOPO

Jl. Raya Dolopo No. 402 Telp / Fax (0351) 37633 Kode Pos 63174
Website : www.madiunkab. go.id Email : dolopo@madiunkab.go.id

**MADIUN**

**KEPUTUSAN CAMAT DOLOPO**

**NOMOR: 188.4/018 /KPTS/402.403/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**
**PADA KANTOR KECAMATAN DOLOPO KABUPATEN MADIUN**

**CAMAT DOLOPO,**

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a dan b Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga tercipta pelayanan prima, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan;

c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 05 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 03 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Madiun;
16. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

PERTAMA Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Dolopo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Dolopo meliputi:

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah;
5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan;
6. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK);
7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
8. Pelayanan Legalisasi Proposal;
9. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah;
10. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;

11. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
12. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Penyaluran Dana Transfer bagi Desa;
13. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Pencairan Anggaran Desa;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh pelaksana pelayanan di lingkungan Kecamatan Dolopo dalam pelaksanaan pelayanan sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Dolopo
Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DOLOPO

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**
Pembina
NIP. 19720524 199703 1 004

Lampiran : Keputusan Camat Dolopo
Nomor : 188.4/01B/KPTS/402.403/2021
Tanggal : 28 Januari 2021

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK
# KECAMATAN DOLOPO KABUPATEN MADIUN

## A. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan memberikan sebuah kepastian serta jaminan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Dolopo, diperlukan Standar Pelayanan sebagai pedoman bagi aparatur pelaksana pelayanan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Berdasarkan UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 21 bahwa Komponen Standar Pelayanan, sekurang-kurangnya meliputi:

a. Dasar Hukum;
b. Persyaratan;
c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
d. Jangka Waktu Penyelesaian;
e. Biaya/tarif;
f. Produk Pelayanan;
g. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
h. Kompetensi pelaksana;
i. Pengawasan Internal;
j. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
k. Jumlah Pelaksana;
l. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan; dan

n. Evaluasi kinerja pelaksana.

Oleh karena itu setiap penyelenggara pelayanan publik harus memiliki Standar Pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar Pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati olah pemberi dan atau penerima pelayanan.

Dengan telah disusunnya Standar Pelayanan Publik Kecamatan Dolopo diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi aparatur pelaksana dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

**1. Ruang Lingkup Tugas**

Berdasar Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Madiun, bahwa Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Selanjutnya Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan sebagian pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a) pelaksana penyelenggaraan pemerintahan umum;
b) pelaksana pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c) pelaksana pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d) pelaksana pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
e) pelaksana pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
f) pelaksana pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
g) pelaksana pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
h) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;

i) melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan kelurahan, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Selain tugas tersebut Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah yang meliputi :

a. perizinan;
b. rekomendasi;
c. koordinasi;
d. pembinaan;
e. pengawasan;
f. faslilitasi;
g. penetapan;
h. penyelenggaraan dan
i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

**2. Jenis-Jenis Pelayanan**

Jenis- jenis pelayanan di Kecamatan Dolopo adalah pelayanan Administrasi yang terdiri dari:

a. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
b. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
c. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
d. Pelayanan Surat Keterangan Pindah;
e. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan;
f. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK);
g. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
h. Pelayanan Legalisasi Proposal;
i. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah;
j. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
k. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
l. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Penyaluran Dana Transfer bagi Desa;
m. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Pencairan Anggaran Desa;

**B. PELAYANAN**

Standar Pelayanan Publik Kecamatan Dolopo adalah sebagai berikut:

1. **PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Blangko permohonan KK yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah;<br>2. KK asli/surat kehilangan dari Desa/ Kelurahan (apabila KK asli hilang);<br>3. Surat Kelahiran dari Desa/Kelurahan (apabila penambahan anak);<br>4. Foto copy Surat Nikah/Akte Kelahiran/ Akte Cerai/ Ijasah sebanyak 1(satu) lembar (apabila perubahan biodata di KK);<br>5. Surat Keterangan Pindah (apabila pengurangan/ penambahan anggota di KK). |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon;<br>2. Mencatat di buku regiser pendaftaran dan memverifikasi berkas. Jika lengkap akan diproses dan jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;<br>3. Melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf;<br>4. Operator menginput data dan mengajukan verifikasi ke Dispendukcapil secara online;<br>5. Mencetak KK yang telah diverifikasi dan menyimpan arsip;<br>6. Staf menyerahkan KK ke pemohon. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 (satu) hari kerja<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer, jaringan internet dan proses verifikasi dari Dispendukcapil semuanya dalam kondisi baik dan lancar. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga (KK) |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Kertas Cetak KK;<br>4. Komputer dan Printer;<br>5. Buku Register dan ATK;<br>6. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>7. Mushola, toilet dan tempat parkir |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK;<br>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

2. **PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK EKTRONIK (KTP-el)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 05 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Yang bersangkutan hadir langsung dengan membawa foto copy KK 1 lb. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon;<br>2. Mencatat di buku register;<br>3. Operator melakukan proses perekaman KTP-el;<br>4. Mengirim data hasil perekaman secara online ke Dispendukcapil;<br>5. Staf mengarsip berkas permohonan. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 (lima belas) menit<br>Dengan asumsi data sudah sesuai KK, perangkat komputer dan jaringan internet dalam kondisi baik dan lancar. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Data Perekaman KTP-el |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Komputer dan kamera;<br>4. Alam rekam sidik jari;<br>5. Alat rekam tanda tangan;<br>6. Alat rekam iris mata;<br>7. Buku Register dan ATK;<br>8. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>9. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perekaman KTP-el;<br>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

3. **PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Foto copy KK 1(satu) lembar;<br>2. Foto copy Akte Kelahiran 1(satu) lembar;<br>3. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia diatas 5 tahun. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon;<br>2. Mencatat di buku regiser pendaftaran dan memverifikasi berkas. Jika lengkap akan diproses dan jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;<br>3. Melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf;<br>4. Operator menginput data dan menscan foto (anak yang berusia diatas 5 tahun);<br>5. Mencetak KIA dan menyimpan asip;<br>6. Staf meregister dan menyerahkan KIA ke pemohon. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 (lima belas) menit.<br>Dengan data sudah sesuai KK dan Akte Kelahiran, perangkat komputer dan jaringan internet dalam kondisi baik dan lancar serta Kartu Cetak KIA tersedia |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Identitas Anak (KIA) |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Komputer,Scanner dan Printer;<br>4. Kartu cetak KIA;<br>5. Buku Register dan ATK;<br>6. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>7. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK;<br>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

## 4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pemohonan Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah;<br>2. KK Asli/surat kehilangan KK dari Desa/Kelurahan;<br>3. KTP-el Asli/surat kehilangan KTP-el dari Kepolisian. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon<br>2. Mencatat di buku register pendaftaran dan memverifikasi berkas. Jika lengkap akan diproses dan jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;<br>3. Melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf;<br>4. Operator menginput data dan mengajukan verifikasi ke Dispendukcapil secara online;<br>5. Mencetak Surat Keterangan Pindah dan menyimpan arsip;<br>6. Staf meregister dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke pemohon; |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 (satu) hari kerja<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap, pejabat yang berwenang menandatangani berada ditempat, perangkat komputer dan jaringan internet dalam kondisi baik dan lancar. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>5. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>6. Buku Register;<br>7. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>8. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan apliksasi SIAK;<br>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

5. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan;<br>2. Fotocopy KK pemohon;<br>3. Fotocopy KTP-el pemohon. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon;<br>2. Mencatat di buku register pendaftaran dan memverifikasi berkas. Jika lengkap akan diproses dan jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;<br>3. Staf melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk di paraf;<br>4. Staf mengajukan tanda tangan ke Bp.Camat/Sekcam/Kasi selanjutnya distempel;<br>5. Staf menyerahkan dokumen legalisasi ke pemohon. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan yang telah dilegalisasi |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>4. Buku Register dan ATK;<br>5. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>6. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundng-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

6. **PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISISAN/ SKCK)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisisan/SKCK) yang telah ditandtangani Kepala Desa/Lurah;<br>2. Fotocopy KK 1 (satu) lembar;<br>3. Fotocopy KTP-el 1 (satu) lembar. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon;<br>2. Mencatat di buku register pendaftaran dan memverifikasi berkas. Jika lengkap akan diproses dan jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;<br>3. Staf melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk di paraf;<br>4. Staf mengajukan tanda tangan ke Camat/Sekcam/Kasi selanjutnya distempel;<br>5. Staf menyerahkan dokumen legalisasi ke pemohon untuk diteruskan ke Polsek. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisisan/SKCK) yang telah dilegalisasi |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>4. Buku Register dan ATK;<br>5. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>6. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundng-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti; |

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

## 7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan mengetahu Kepala Desa/Lurah;<br>2. Membawa foto copy KK 1 (satu) lembar;<br>3. Membawa foto copy KTP-el 1 (satu) lembar;<br>4. Membawa KIS/BPJS untuk keluarga tidak mampu (jika mempunyai) |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi dan validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon;<br>2. Staf melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk diparaf;<br>3. Staf mengajukan tanda tangan ke Camat/Sekcam/Kasi selanjutnya distempel;<br>4. Staf meregister dan menyerahkan Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ke pemohon;<br>5. Staf mengarsipkan berkas. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>4. Buku Register dan Alat Tulis Kantor (ATK);<br>5. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>6. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesos, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

.

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

8. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Pengajuan Proposal yang telah mengetahui Kepala Desa/Lurah; |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima proposal dari pemohon;<br>2. Mencatat di buku register pendaftaran dan memverifikasi proposal. Jika lengkap akan diproses dan jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;<br>3. Staf melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk di paraf;<br>4. Staf mengajukan tanda tangan ke Bp.Camat/Sekcam/Kasi selanjutnya distempel;<br>5. Staf menyerahkan dokumen legalisasi ke pemohon;<br>6. Staf mengarsip Dokumen Proposal. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 (satu) hari kerja.<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Proposal yang telah dilegalisasi |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Ruang tunggu yang nyaman;<br>2. Loket Pelayanan;<br>3. Peralatan legalitas (stempel Kecamtan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>4. Buku Register dan ATK;<br>5. Telepon Kecamatan;<br>6. Mushola dan tempat parkir yang luas. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

## 9. PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan Dispensasi Nikah (Model N1, N2, N3 dan N4) yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah;<br>2. Foto copy KK 1 (satu) lembar;<br>3. Foto copy KTP-el 1 (satu) lembar;<br>4. Foto copy Akte Kelahiran 1 (satu) lembar;<br>5. Foto copy Ijasah terakhir 1 (satu) lembar;<br>6. Foto copy Surat Cerai 1 (satu) lembar (apabila status cerai hidup);<br>7. Surat Kematian (apabila status cerai mati);<br>8. Foto copy Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas 1 (satu) lembar;<br>9. Surat Pernyataan Belum Menikah;<br>10. Surat Permintaan Wali Nikah Kepada KUA (untuk yang tidak ada wali nikahnya. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon;<br>2. Staf melaporkan ke Kasi Kesos untuk mendapatkan persetujuan dan di paraf;<br>3. Staf menginput data dan mencetak Surat Dispensasi Nikah;<br>4. Staf mengajukan tanda tangan ke Camat/Sekcam/ Kasi selanjutnya distempel;<br>5. Staf meregister dan menyerahkan Dokumen Surat Dispensasi Nikah ke pemohon untuk diteruskan ke KUA;<br>6. Staf mengarsipkan berkas. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit.<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer dan printer dalam kondisi baik, dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Dispensasi Nikah |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>5. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>6. Buku Register;<br>7. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>8. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer;<br>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DOLOPO

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

## 10. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan dengan mengetahui kepala Desa/Lurah bermaterai Rp.6000;<br>2. Foto copy KK semua ahli waris masing-masing 1 (satu) lembar;<br>3. Foto copy KTP-el semua ahli waris masing-masing 1 (satu) lembar;<br>4. Surat kematian untuk waris dan ahli waris yang sudah meninggal dunia. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon;<br>2. Melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk di paraf;<br>3. Mengajukan tanda tangan ke Bp.Camat selanjutnya distempel;<br>4. Meregister dan menyerahkan Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris ke pemohon;<br>5. Staf mengarsipkan berkas. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 (satu) hari kerja<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>4. Buku Register dan ATK;<br>5. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>6. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Sisitem Pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

## 11. PELAYANAN LEGALISASI IJIN KERAMAIAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Membawa surat pengantar Kepala Desa/Lurah;<br>2. Membawa Susunan Kepanitiaan/Penanggungjawab;<br>3. Membawa foto copy KTP-el Penanggungjawab 1(satu) lembar. |
| 3. | Sistem , mekanisme, dan prosedur | 1. Pemohon mengajukan berkas Rekomendasi Izin Hiburan/Keramaian ke petugas pelayanan;<br>2. Petugas pelayanan melakukan registrasi dan verifikasi berkas permohonan selanjutnya diserahkan ke Kasi Trantib;<br>3. Kasi Trantib melakukan validasi berkas dan memberi paraf apabila telah lengkap diteruskan ke petugas pelayanan, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon;<br>4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan ke Bp.Camat/Sekcam/Kasi selanjutnya di stempel;<br>5. Petugas pelayanan meregister dan menyerahkan Rekomendasi Izin Hiburan/Keramaian ke pemohon untuk diteruskan ke Polsek. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 (lima belas) menit.<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Pengajuan Ijin Keramaian yang telah dilegalisasi |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>4. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>5. Buku Register;<br>6. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>7. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer;<br>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Pengawasan internal | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Trantib, Sekretaris Kecamatan dan Camat. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

## 12. PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN PENYALURAN DANA TRANFER BAGI DESA

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;<br>2. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 45 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Dana Desa Pememerintah kabupaten Madiun;<br>3. Peraturan Bupati Nomor 81 tahun 2018 tentang Pedoman pelaksanaan Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten Madiun, sebagai mana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pedoman pelaksanaan Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten Madiun;<br>4. Peratura Bupati Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pengalokasian Pembagian dan tata cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa; |
| 2. | Persyaratan Penyaluran | 1. Peraturan Desa tentang RPJMDes (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa);<br>2. Peraturan Desa tentang RKPDes (Rencana Kerja Pemerintah Desa);<br>3. Peraturan Desa tentang APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) Tahun Anggaran berjalan;<br>4. Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Lokal Berskala Desa;<br>5. Peraturan Desa tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;<br>6. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);<br>7. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);<br>8. Laporan Tahunan Updating EPDes/Kel tahun sebelumnya;<br>9. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa tahun sebelumnya;<br>10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Tahun sebelumnya; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 11. Laporan Realisasi Pelaksanaan Dana Transfer (ADD/DD/PAJAK/RETRIBUSI) tahun sebelumnya;<br>12. Surat Pernyataan Kepala Desa yang menyatakan kegiatan dan SPJ tahun sebelumnya telah selesai 100%Pengantar Camat yang memuat Rekomendasi Sesuai jenis Penyaluran yang dibuat oleh desa;<br>13. Permohonan Penyaluran dari Desa;<br>14. Pakta Integritas ditandatangani Kades Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);<br>15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab ditandatangani Kades Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);<br>16. SK Kades tentang Pengangkatan Bendahara Desa;<br>17. Fotocopy KTP Kades dan Bendahara Desa;<br>18. Fotocopy Rekening Kas Desa (GIRO) |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Tim Kecamatan menerima berkas dari Desa dan dilaksanakan verifikasi & validasi data, apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke Desa;<br>2. Tim Kecamatan melaporkan ke pada Camat untuk menerbitkan Rekomendasi Penyaluran;<br>3. Tim kecamatan mengelurkan Berita Acara Verifikasi kelengkapan usulan penyaluran Alokasi Dana Desa / Dana Desa.<br>4. Tim kecamatan dan perwakilan dari desa mengirim berkes penyaluran lengkap dengan Rekomendasi Penyaluran dan Berita Acara Verifikasi kelengkapan usulan penyaluran Alokasi Dana Desa / Dana Desa ke dinas PMD Kabupaten Madiun. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 (tiga) hari kerja<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Penyaluran dan Surat Berita Acara Verifikasi kelengkapan usulan penyaluran Alokasi Dana Desa / Dana Desa |
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>5. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>6. Buku Register;<br>7. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>8. Mushola, toilet dan tempat parkir. |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer;<br>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Kasi PMP, Kasi Tapem Desa/Kelurahan dan Camat |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DOLOPO

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004

## 13. PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN DESA

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;<br>2. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 45 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Dana Desa Pememerintah kabupaten Madiun;<br>3. Peraturan Bupati Nomor 81 tahun 2018 tentang Pedoman pelaksanaan Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten Madiun, sebagai mana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pedoman pelaksanaan Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten Madiun;<br>4. Peratura Bupati Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pengalokasian Pembagian dan tata cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa. |
| 2. | Persyaratan Pencairan | 1. Surat Permohonan Rekomendasi Pencairan dari Desa;<br>2. Surat permintaan pembayaran dari Desa;<br>3. Regristasi nomor/ kwitansi pembelanjaan (SPJ);<br>4. Register spp pencairan;<br>5. Kwitansi beserta data dukung pembelanjaan (SPJ);<br>6. Laporan pemotongan/pemungutan Pajak pembelanjaan. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Tim Kecamatan menerima berkas dari Desa dan dilaksanakan verifikasi & validasi data, apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke Desa;<br>2. Tim Kecamatan melaporkan ke pada Camat untuk menerbitkan Rekomendasi Pencairan;<br>3. Surat rekomendasi pencairan di berikan kepada Desa dan berkas data dukung SPJ dikembalikan ke Desa.<br>4. Bendahara desa menyerahkan surat rekomendasi pencairan ke bank dan melakukan pencairan dana tranfer. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 (tiga) hari kerja<br>Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Permohonan Pencairan Anggaran Desa |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Loket Pelayanan;<br>2. Ruang Tunggu yang nyaman;<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>5. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/Sekretaris Kecamatan);<br>6. Buku Register;<br>7. Telepon dan Wifi Kecamatan;<br>8. Mushola, toilet dan tempat parkir. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer;<br>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan oleh Kasi PMP, Kasi Tapem Desa/Kelurahan dan Camat |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan diterima melalui:<br>a. Petugas di loket pelayanan<br>b. Kotak saran;<br>c. Nomor telepon (0351)365866, 367633<br>d. Nomor WA 0812 3030 0747;<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan. |

Ditetapkan di : Dolopo

Pada Tanggal : 28 Januari 2021

**CAMAT DOLOPO**

**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos., MSi.**

Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004